

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Surat

2.1.1 Definisi Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain. Menurut Purwanto dalam Sari (2018: 9), surat merupakan alat komunikasi yang digunakan guna menyampaikan informasi secara tertulis oleh salah satu pihak yang ditujukan kepada pihak lain, baik yang berkaitan dengan bisnis maupun kegiatan non-bisnis.

Sedangkan menurut Atmosudirdjo dalam Hidayat dan Jumiatin (2016: 97), surat adalah sehelai kertas yang ditulis atas nama pribadi, atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu. Adapun menurut Moekijat dalam Sawitri dan Irhandayaningsih (2017: 2), surat adalah alat bagi kita untuk menyampaikan suatu berita, menyampaikan suatu perasaan, menanyakan suatu hal atau meminta suatu barang ke orang lain.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi yang ditujukan kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi.

2.1.2 Fungsi Surat

Selain menyampaikan pesan kepada pihak lain, surat memiliki beberapa fungsi menurut Rini (2017: 2):

1. Sebagai alat komunikasi.
2. Sebagai tanda bukti tertulis yang sah (otentik).
3. Sebagai wakil atau duta bagi perseorangan atau organisasi.
4. Sebagai alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan.
5. Sebagai pedoman atau dasar untuk bertindak.
6. Sebagai alat bukti sejarah atau kegiatan suatu organisasi atau perusahaan.

7. Sebagai jaminan keamanan atau keterangan yang dapat memberi rasa aman dalam aktivitas tertentu.
8. Sebagai alat untuk memperpendek jarak dan penghemat tenaga atau waktu.
9. Sebagai alat promosi pihak pengirim.

Adapun menurut Ali dan Tanzili dalam Azizah dan Kuswanto (2021: 67), menerangkan bahwa fungsi surat adalah sebagai wakil atau duta penulis atau pengirim, surat berperan sebagai pembawa misi dan pesan-pesan yang mewakili penulisnya, sebagai alat bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum seperti kuitansi, bukti tanda terima, faktur, surat perjanjian yang dapat dijadikan bahan bukti sebagaimana yang bisa dilakukan dalam dunia bisnis (perniagaan), referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas surat-surat yang diarsipkan merupakan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan dan penindaklanjutan suatu aktivitas atau pemrograman, alat pengikat, sesuatu yang terlupakan dalam kegiatan masa lalu dapat dilihat dan ditinjau kembali.

Oleh karena itu, fungsi surat dapat disimpulkan sebagai wakil pengirim surat atau penulis, yang menyampaikan pesan-pesan melalui kertas sebagai bahan bukti atau pedoman dalam pengambilan keputusan serta dapat memperpendek jarak dalam berkomunikasi, sebagai bukti otentik dan sebagai alat bukti sejarah atau kegiatan suatu organisasi atau perusahaan.

2.1.3 Ciri-Ciri Surat

Surat memiliki perbedaan dari komunikasi tertulis lainnya, baik dari segi tulisan, bentuk, pemakaian kertas dan penampilan surat. Kriteria dan ciri surat yang baik menurut Rini (2017: 3), yaitu:

- a. Menggunakan kertas surat yang tepat dari segi ukuran, jenis dan warna sesuai dengan surat yang akan ditulis.
- b. Menggunakan bentuk surat yang standar.
- c. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku.
- d. Menggunakan gaya bahasa yang lugas.
- e. Menggunakan bahasa yang jelas.
- f. Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat.
- g. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap.
- h. Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai dalam surat-menyurat.
- i. Tidak menggunakan kata-kata sulit dan istilah yang belum umum.

2.1.4 Jenis Surat

Dalam roda kegiatan organisasi, terdapat jenis-jenis surat yang dapat kita temui dalam sebuah instansi atau perusahaan. Adapun menurut Barthos dalam Adove (2017: 19), jika diklasifikasikan surat dapat dibedakan seperti dibawah ini:

1. Menurut Wujudnya
 - a. Kartu Pos adalah surat yang ditulis pada secarik kartu yang dapat diposkan dan biasanya berukuran 10 x 15 cm.
 - b. Warkat Pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas cetakan yang dapat dilipat menjadi amplop.
 - c. Surat Bersampul adalah surat yang isinya dibuat pada kertas-kertas terpisah.
 - d. Memorandum dan Nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan *intern* suatu organisasi.
 - e. Telegram adalah tanda berita yang tercetak dari jarak jauh dengan bantuan pesawat telegram dalam waktu tertentu dan pesan realtif singkat.

2. Menurut Tujuannya

- a. Surat Pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota dalam suatu lingkungan yang merupakan bagian dari suatu perusahaan atau instansi.
- b. Surat Perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi atau pihak yang berada dibawahnya agar melakukan sesuatu.
- c. Surat Permintaan adalah surat yang dikirim oleh perusahaan atau badan usaha yang isinya meminta informasi lebih rinci atau selengkapnya mengenai suatu produk atau jasa yang ditawarkan kepadanya.
- d. Surat Peringatan adalah surat yang bermaksud mengingatkan kesalahan karyawan atau pegawai suatu kantor atau instansi.
- e. Surat Panggilan adalah surat yang berisikan suatu bentuk panggilan kepada seseorang baik secara pribadi maupun ikatan dinas.
- f. Surat Susulan adalah surat penegasan dari pada surat yang pertama atau ada suatu perubahan didalam surat tersebut.
- g. Surat Keputusan adalah surat yang berisi keputusan dan atas dasar pertimbangan yang dipergunakan untuk pengambilan keputusan.
- h. Surat Laporan adalah surat yang berisikan laporan kerja yaitu untuk memberitahukan kepada pihak lain.
- i. Surat Perjanjian adalah surat kesepakatan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan sesuatu serta tidak melakukan sesuatu sesuai kesepakatan diantaranya.
- j. Surat Penawaran adalah surat jual yang tidak hanya

dikirimkan kepada calon pembeli yang telah mengirimkan surat permintaan penawaran tetapi juga kepada calon pembeli lainnya yang tidak mengirimkan surat permintaan penawaran.

3. Menurut Sifat Isi dan Asalnya

- a. Surat Dinas adalah surat yang digunakan oleh instansi pemerintah baik sipil maupun militer untuk kepentingan tugas dinas.
- b. Surat Niaga atau Bisnis adalah surat yang digunakan di kalangan lembaga-lembaga usaha.
- c. Surat Pribadi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang secara pribadi kepada seseorang pribadi atau seseorang petugas lembaga.
- d. Surat yang isinya masalah sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga sosial.

4. Menurut Jumlah Penerima

- a. Surat Biasa adalah surat yang ditujukan kepada satu orang atau satu petugas lembaga.
- b. Surat Edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan dapat ditujukan kepada khayalak masyarakat.
- c. Surat Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sekelompok orang atau sejumlah lembaga yang namanya sulit ditulis satu persatu.

5. Menurut Keamanan Isinya

- a. Surat Sangat Rahasia adalah surat yang karena isi dan alamat yang dituju, kerahasiaannya harus dijaga ekstra ketat, jangan sampai ada orang lain mengetahuinya.
- b. Surat Rahasia adalah surat yang isinya tidak dimaksudkan untuk diketahui oleh orang-orang diluar pihak yang

saling berkontak surat atau pihak-pihak yang berkepentingan.

- c. Surat Biasa adalah surat yang dari segi isinya tidak menyangkut hal yang perlu dirahasiakan, hanya berisi hal-hal yang biasa.
6. Menurut Jangkauannya
- a. Surat *Intern* adalah surat yang berasal dari dalam kantor atau instansi itu sendiri yang ditujukan kepada bidang yang bersangkutan.
 - b. Surat *Ekstern* adalah surat yang berasal dari luar kantor atau perusahaan.

2.2 Definisi Surat Masuk

Surat masuk menurut Nuraida dalam Rahmawati (2019: 18), surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan yang sama atau dari pihak *ekstern* baik dari orang, organisasi, instansi ataupun perusahaan lain diluar lingkungan *intern* perusahaan.

Adapun menurut Wursanto dan Ignatius dalam Darlianto dan Permana (2016: 38), surat masuk merupakan komunikasi tertulis berupa semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak penerima yang diterima melalui pos maupun melalui kurir dengan menggunakan buku pengiriman.

Sedangkan menurut Sitohang (2018: 7), surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi, baik dari organisasi lain atau perseorangan. Oleh karena itu, dapat disimpulkan surat masuk adalah surat yang diterima dari pihak *eksternal* baik dari suatu organisasi, instansi, perusahaan ataupun perseorangan.

2.3 Definisi Surat Keluar

Surat keluar menurut Sitohang (2018: 7), surat keluar adalah surat yang dikirim dari pihak baik instansi, organisasi atau perusahaan yang berisi tentang suatu informasi atau data baik itu perintah, pemberitahuan maupun informasi lainnya. Sedangkan menurut Wursanto dalam Rahmawati (2019: 18). Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi ataupun perusahaan untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

2.4 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut Poerwadarminta dalam Adove (2017: 36), pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

Adapun menurut Syamsi dalam Hidayat dan Jumiatin (2016: 97), pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Sedangkan menurut The Liang dalam Azizah dan Kuswantoro (2021: 67), pengelolaan dalam sebuah organisasi merupakan bagian yang penting dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan dapat diartikan sebagai proses merumuskan tujuan dalam pelaksanaan roda kegiatan suatu organisasi guna mencapai tujuan.

2.4.1 Pengelolaan Surat Masuk

Dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam suatu organisasi, surat sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika kegiatan suatu organisasi yang bersangkutan. Sehingga dalam penerimaan surat masuk menurut Intan dan Lisnini(2018: 2) dilakukan beberapa langkah sebagai berikut:

1. Penerimaan

Tugas penerimaan surat adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
- b. Meneliti ketepatan alamat pengirim surat.
- c. Menggolongkan surat sesuai urgensi penyelesaian surat.
- d. Menandatangani bukti pengiriman surat.

2. Penyortiran

Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuannya adalah:

- a. Mengetahui jumlah surat yang masuk atau diterima.
- b. Menentukan prioritas penyelesaian surat.
- c. Mempermudah pengawasan penanganan surat.

3. Membuka Surat

4. Pencatatan

5. Mengagendakan Surat Masuk

6. Pengarahan dan Penerusan Surat

7. Penyampaian Surat

Adapun menurut Wursanto dalam Rasyid (2017: 15), arus surat masuk dimulai pada:

1. Penerimaan Surat

Surat yang diterima harus disusun sedemikian rupa, sehingga nama dan alamat yang tercantum pada surat itu dapat dibaca dan diteliti dengan cepat. Untuk kemudian

dipisah-pisahkan menurut jenisnya.

2. Pembukaan Surat

Pada tahap ini sebaiknya memeriksa dengan teliti, ada atau tidak lampiran-lampiran yang menyertai surat

3. Menyeleksi Surat

4. Pembagian Surat

Sedangkan menurut Widjaja dalam Hidayat dan Jumiatin (2016: 85), pengelolaan surat masuk meliputi: pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat. Oleh karena itu dapat disimpulkan beberapa *point* dalam pengelolaan surat masuk diantaranya: menerima surat, menyortir surat, membuka surat, mencatat surat, mengagendakan surat, meneruskan surat dan menyampaikan.

2.4.2 Pengelolaan Surat Keluar

Adapun menurut Intan dan Lisnini (2018: 14), mengatakan bahwa penanganan surat keluar dapat melalui beberapa prosedur diantaranya:

1. Penyiapan Konsep

Dalam pembuatan konsep surat perlu disiapkan dan disusun dengan rapi dan tepat oleh pejabat yang menandatangani surat atau pejabat yang menjadi wakilnya.

2. Persetujuan Konsep

a. Konsep surat sebelum sampai kepada pejabat yang berhak menandatangani untuk dimintakan persetujuan harus terlebih dahulu diteliti, apakah perysaratannya sudah dipenuhi.

b. Jika isi materi surat itu menyangkut lebih dari satu unit kerja, maka konsep itu terlebih dahulu harus diedarkan pada pejabat-pejabat dari unit yang

bersangkutan.

- c. Konsep surat yang harus ditandatangani oleh pucuk pimpinan.
 - d. Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep itu, maka pejabat yang berkepentingan atas konsep itu membubuhi parafnya.
3. Registrasi dan Pemberian Nomor
Setelah konsep surat disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut, maka konsep surat itu diregistrasikan.
 4. Pengetikan Konsep Surat
 - a. Setelah nomor surat diperoleh, maka konsep surat diteliti lebih dahulu.
 - b. Konsep surat diserahkan kepada unit pengetikan.
 - c. Surat yang sama isi atau bunyinya diperlukan dalam jumlah banyak, maka perlu dilakukan penstensilan dalam pencetakannya.
 5. Penandatanganan Surat
Setelah surat selesai diketik, kemudian diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.
 6. Pencatatan Surat Keluar
 7. Pemeriksaan Dibagian Ekspedisi
 8. Memasukkan Surat Dalam Amplop

2.5 Pengertian Sistem

Menurut Moekijat dalam Murti (2016), “Sistem adalah setiap sesuatu terdiri dari objek-objek, unsur-unsur, komponen-komponen yang bertata kaitan dan bertata hubungan satu sama lain, sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan pemrosesan atau pengolahan yang tertentu”. Pengertian sistem menurut Yakub (2012) dalam Murti (2016) “Sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan”, sedangkan menurut Sutabri (2012) dalam Murti (2016) “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.5.1 Pengertian Sistem Elektronik

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik Pada Bab I Ketentuan Umum Pasal I Ayat I menjelaskan bahwa, Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan atau menyebarkan informasi elektronik.

2.5.2 Pengertian Program

Menurut Raharjo dalam (Yulia, 2017) program adalah ”perangkat lunak (software) yang sebenarnya merupakan tuntunan instruksi yang ditulis dalam bentuk kode– kode menggunakan bahasa pemrograman tertentu dan telah dikompilasi dengan menggunakan compiler yang sesuai”.

Sedangkan menurut Kadir dalam (Fadallah & Rosyida (2018)) Program adalah “kumpulan instruksi yang digunakan untuk mengatur komputer agar melakukan suatu tindakan tertentu”. Jadi

program adalah kumpulan instruksi yang ditulis dalam bentuk kode-kode menggunakan bahasa pemrograman tertentu yang digunakan untuk mengatur komputer dengan maksud untuk melakukan suatu tindakan tertentu.

Menurut (Agustini, 2017) “Program adalah kata, pernyataan kombinasi yang disusun dan dirangkai menjadi satu kesatuan prosedur berupa urutan langkah untuk menyelesaikan masalah yang diimplementasikan dengan menggunakan bahasa pemrograman sehingga dapat dieksekusi oleh computer.”

2.5.3 Pengertian Website

Situs *website* atau sering disingkat dengan istilah situs. Menurut Raharjo dalam Maharani (2017: 28), *website* adalah sejumlah halaman web yang memiliki topik saling terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas, gambar, video atau jenis-jenis berkas lainnya.

Adapun menurut Batubara (2018: 1), *website* adalah kumpulan dari halaman situs dan dokumen yang tersebar di beberapa komputer *server* dan dokumen yang tersebar di beberapa komputer *server* yang berada di seluruh penjuru dunia dan terhubung menjadi satu jaringan melalui jaringan yang disebut internet. Oleh karena itu, *website* dapat disimpulkan sebagai kumpulan halaman web yang menampilkan berkas, gambar, video dan sebagainya melalui jaringan internet.

2.5.4 Pengertian Perancangan

Menurut Rusdi Nur dan Muhammad Arsyad Suyuti (2018:5), perancangan adalah suatu proses untuk membuat dan mendesain sistem yang baru. Menurut Deddy Ackbar Rianto, Dkk (2015 : 296) “Perancangan dapat diartikan perencanaan dari pembuatan suatu sistem yang menyangkut berbagai komponen sehingga akan menghasilkan sistem yang sesuai dengan hasil dari tahap analisa

sistem”. Menurut Berto Nadeak, Dkk (2016 : 54) mendefinisikan : “Perancangan adalah langkah pertama dalam fase pengembangan rekayasa produk atau sistem. Perancangan itu adalah proses penerapan berbagai teknik dan prinsip yang bertujuan untuk mendefinisikan sebuah peralatan, satu proses atau satu sistem secara detail yang membolehkan dilakukan realisasi fisik.

Menurut Wahyu Hidayat dkk dalam jurnal CERITA (2016:49), “Perancangan adalah proses merencanakan segala sesuatu terlebih dahulu. Perancangan merupakan wujud visual yang dihasilkan dari bentuk-bentuk kreatif yang telah direncanakan. Langkah awal dalam perancangan desain bermula dari hal-hal yang tidak teratur berupa gagasan atau ide-ide kemudian melalui proses penggarapan dan pengelolaan akan menghasilkan hal-hal yang teratur, sehingga hal-hal yang sudah teratur bisa memenuhi fungsi dan kegunaan secara baik Perancangan merupakan penggambaran, perencanaan, pembuatan sketsa dari beberapa elemen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi”. Jadi perancangan adalah proses mendesain spesifikasi baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah berdasarkan rekomendasi analisis untuk mendapatkan sistem baru di dalam sistem yang lama.

2.5.5 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur Menurut Mulyadi (2016:4) “prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Adapun Rifka R.N menyatakan (2017:75) “prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu”. Selanjutnya menurut Rasto (2015:49) ”suatu prosedur adalah

seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu”.

Sedangkan menurut Ida Nuraida (2014:43) bahwa “prosedur merupakan metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas yang akan datang dan urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan pengertian prosedur adalah urutan kegiatan kerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan secara terencana atau tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang.

Kemudian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas dan metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

2.5.6 Pengertian Pengelolaan

Secara umum pengelolaan dapat diartikan sebagai pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan. Pengelolaan merupakan sistem yang berfungsi untuk mengelola sesuatu. Adapun pengertian pengelolaan menurut para ahli adalah sebagai berikut (Zahroh, 2015: 176-177).

1. Menurut SP. Siagian dalam buku “Filsafat Administrasi”, pengelolaan merupakan suatu kemampuan untuk memperoleh hasil melalui orang lain dalam rangka pencapaian tujuan. Menurut Arifin Abdul Rachman dalam buku “Kerangka Pokok-pokok Pengelolaan”, pengelolaan didefinisikan sebagai kegiatan, proses kegiatan dengan berbagai urutan-urutan, dan lembaga/ orang-orang yang melakukan proses kegiatan.
2. Menurut Ordway Tead yang disadur oleh FE. Rosyidi dalam buku “Organisasi dan Pengelolaan”, pengelolaan merupakan proses dan kegiatan pelaksanaan usaha memimpin dan menunjukkan arah penyelenggaraan tugas organisasi dalam

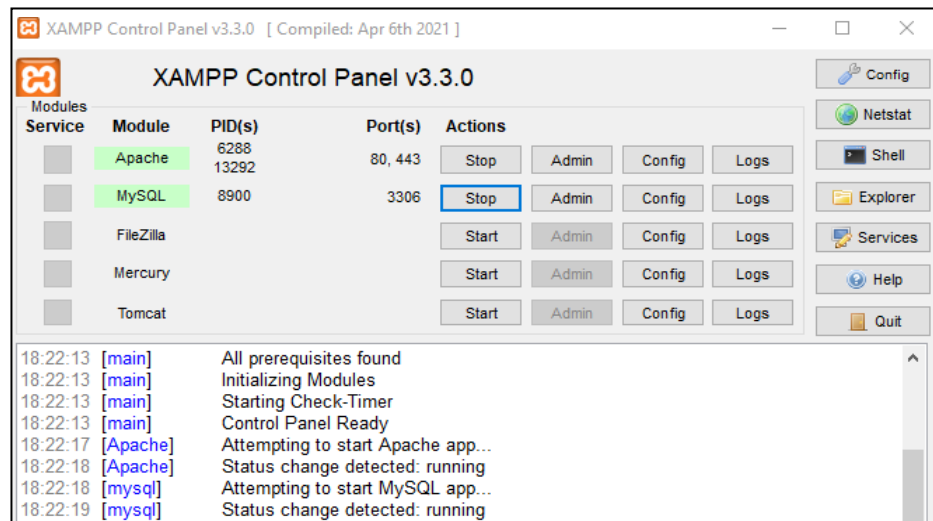
mewujudkan tujuan.

3. Menurut Marry Parker Follet, pengelolaan adalah seni yang dalam menyelesaikan pekerjaannya melalui orang lain.

Pengelolaan berdasarkan perspektif islam yaitu merupakan tanggung jawab manusia yang diberikan oleh Allah Swt, yaitu berupa jiwa kepemimpinan untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai (Hasbiyallah dan Sujudi, 2019: 6). Suatu kegiatan akan mencapai tujuannya jika dapat melakukan pengelolaan dengan baik, begitupun sebaliknya jika dalam pengelolaannya kurang baik maka akan menghambat pencapaian tujuan.

2.6 Aplikasi XAMPP

XAMPP merupakan singkatan dari X (empat perangkat lunak bebas), menurut Andi dalam Novendri, Saputra dan Firman (2019: 48), XAMPP merupakan perangkat lunak bebas, yang mendukung banyak sistem operasi dan merupakan kompilasi dari beberapa program. Seperti apache, MYSQL, PHPP dan Perl. XAMPP merupakan tools yang menyediakan paket perangkat lunak dalam satu buah paket. Dalam paket XAMPP sudah terdapat apache (*Web Server*), MySql (*Database*), PHP (*Server Side*), PHP (*Server Side Scripting*), Perl, FTP Server, Php MyAdmin dan berbagai pustaka bantu lainnya. Oleh karena itu, dapat disimpulkan XAMPP adalah *software web* yang didukung dengan bahasa pemrograman PHP untuk membuat *website*.



Gambar 2.1 Tampilan XAMPP
Sumber: Aplikasi XAMPP, 2023.

2.6.1 Apache

Server HTTP *apache* atau server web (WWW) *apache* adalah *server web* yang dapat dijalankan di banyak sistem operasi (*Unix*, BSD, *Linux*, *Microsoft Windows*, serta *platform* lainnya) yang berguna untuk melayani dan memfungsikan situs *web*. Menurut Huda dalam Masykur dan Prasetyowati (2016; 95), *apache* adalah sebuah *web server* yang dijalankan pada banyak sistem operasi dan digunakan untuk melayani dan memfungsikan situs web. Protokol yang digunakan untuk melayani fasilitas web ini menggunakan HTTP.

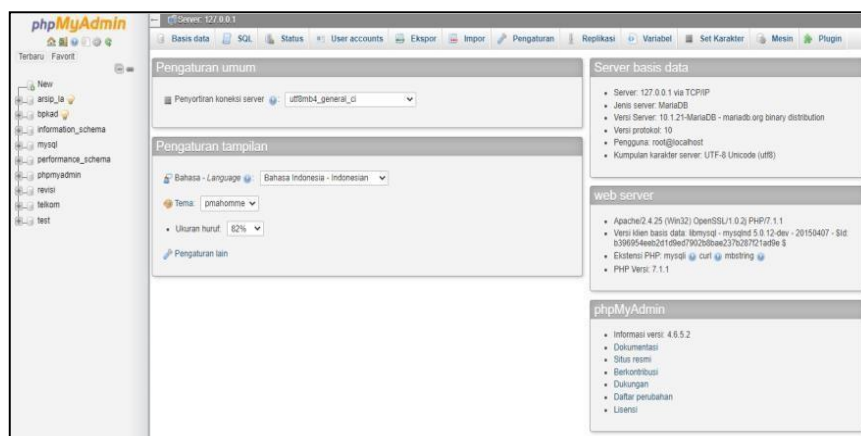
Sedangkan menurut Emanuel dalam Supramana (2016: 119), *apache* merupakan program untuk menjalankan, melayani dan memfungsikan situs *web* dalam sebuah computer. Oleh karena itu, *apache* dapat disimpulkan sebagai program yang berguna untuk menjalankan suatu fungsi situs *website* dalam sebuah computer

2.6.2 PHPMyAdmin

Menurut Madcoms dalam Ramadhan dan Mukhaiyar (2020: 130), PHPMyAdmin adalah sebuah aplikasi atau perangkat berbasis *open source* yang bisa kita gunakan secara gratis untuk melakukan

pemrograman ataupun administrasi pada *database* MySQL.

Sedangkan menurut Standsyah dan Restu (2017: 39), PHPMYAdmin adalah sebuah aplikasi atau perangkat lunak bebas yang ditulis dalam bahasa pemrograman PHP yang digunakan untuk menangani administrasi *database* MySQL melalui jaringan lokal maupun internet. Sehingga dapat disimpulkan, PHPMYAdmin adalah alat yang memudahkan dalam pengoperasian *database* MySQL. Berikut merupakan tampilan aplikasi PHPMYAdmin:



Gambar 2.2 Tampilan PHPMYAdmin
Sumber: localhost/phpmyadmin, 2023

2.6.3 PHP (*Hypertext Preprocessor*)

PHP singkatan dari PHP *Hypertext Preprocessor* yaitu bahasa pemrograman *web server-side* yang bersifat *open source*. Menurut Andi dalam Mubarak (2019: 20), PHP (*Hypertext Preprocessor*) merupakan salah satu bahasa pemrograman yang berjalan dalam sebuah *web server* dan berfungsi sebagai pengolah data pada sebuah *server*.

Adapun menurut Kustiyaningsih dalam Firman, Wowor dan Najoran (2016: 30), PHP atau *Hypertext Preprocessor* adalah skrip bersifat *server side* yang ditambahkan ke dalam HTML. Sedangkan untuk prinsip kerja PHP diawali dengan permintaan yang berasal dari halaman *website* oleh *browser*. Berdasarkan URL atau alamat

website dalam jaringan internet, *browser* akan menemukan sebuah alamat dari *webservice*, mengidentifikasi halaman yang dikehendaki dan menyampaikan segala informasi yang dibutuhkan oleh *webservice*. PHP juga merupakan *script* yang digunakan untuk membuat halaman *website* yang sangat dinamis, dinamis berarti halaman tampilan yang akan ditampilkan dibuat saat halaman itu diminta oleh *client*.

2.6.4 HTML (*Hypertext Markup Language*)

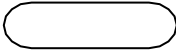
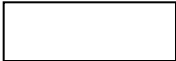
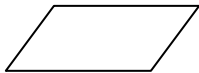
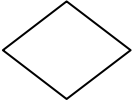
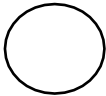
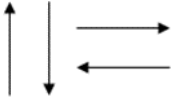
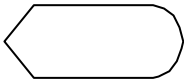
HTML adalah singkatan dari *Hypertext Markup Language*, disebut *hypertext* karena di dalam HTML sebuah *text* biasa dapat berfungsi lain, kita dapat membuatnya menjadi *link* yang dapat berpindah dari satu halaman ke halaman lainnya hanya dengan meng-klik *text* tersebut.

Menurut Hidayatullah dan Kawistra dalam Ayu dan Permatasari (2018: 20) HTML adalah suatu bahasa pemrograman *hypertext* yang memiliki fungsi untuk membangun kerangka ataupun format *web* berbasis HTML. Oleh karena itu, suatu bahasa pemrograman *hypertext* yang memiliki fungsi untuk membangun kerangka ataupun format *web* berbasis HTML yang mengatur bagaimana menyajikan informasi di dunia internet.





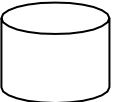
2.6.5 *Flowchart*

Menurut Rusmawan dalam Aulia (2019: 12), *flowchart* atau bagan alur merupakan sebuah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program yang menyatakan arah alur program tersebut *flowchart* yang penulis gunakan dalam pembuatan alur bisa dilihat sebagai berikut pada tabel 2.1 simbol-simbol *flowchart* di bawah.

Tabel 2.1
Simbol-Simbol *Flowchart*

No	Simbol	Keterangan
1.		Simbol <i>Start</i> atau <i>End</i> yang mendefinisikan awal atau akhir dari sebuah <i>flowchart</i> .
2.		Simbol pemrosesan yang terjadi pada sebuah alur kerja
3.		Simbol <i>Input/Output</i> yang mendefinisikan masukan dan keluaran proses
4.		Simbol untuk memutuskan proses lanjutan dari kondisi tertentu
5.		Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang sama
6.		Simbol untuk menghubungkan antar proses atau antar simbol.
7.		Simbol yang menyatakan piranti keluaran, seperti monitor, printer, dll

Lanjutan Tabel 2.2

8.		Simbol yang mendefinisikan proses yang dilakukan secara manual
9.		Simbol masukan atau keluaran dari atau ke sebuah dokumen
10.		Simbol yang menyatakan bagian dari program (sub program)
11.		Simbol masukan atau keluaran dari atau ke sebuah pita magnetic
12.		Simbol database atau basis data

Sumber: Rusmawan dalam Aulia, 2019.

2.6.6 Database

Database menurut Sutabri dalam Ayu dan Permatasari (2018: 17), *database* adalah suatu kumpulan data terhubung yang disimpan secara bersama-sama pada suatu media. Sedangkan menurut Sofwan dalam Ramadhan dan Mukhaiyar (2020: 130), *data base* adalah sebuah sistem yang di buat untuk mengorganisasi, menyimpan dan menarik data dengan mudah. Adapun beberapa fungsi dari *database* adalah:

1. Mempermudah identifikasi data dengan cara pengelompokkan data, salah satu contohnya dengan pembuatan beberapa tabel atau field yang berbeda- beda.
2. Meminimalisir suatu data ganda.
3. Mempermudah penggunaan *user* dalam berbagai hal.
4. Penyimpanan secara *digital*.
5. Menjadi alternative lain terkait masalah penyimpanan ruang dalam aplikasi.

2.6.7 Bootstrap

Menurut Ariansyah, Fajriyah dan Feby dalam Candra (2019: 24), *bootstrap* adalah *template desain* untuk *website* yang memiliki fitur *plus*. Dengan adanya *bootstrap* akan memberikan kemudahan untuk mendesain *web*. Sedangkan menurut Khumaidi dalam Alamsyah, *et al.*, (2021: 186), *bootstrap* merupakan *framework* ataupun *tools* untuk membuat aplikasi *web* ataupun situs *web responsive* secara cepat, mudah dan gratis. Sehingga dengan bantuan *bootstrap* dapat membuat *website* dengan cepat dan mudah.